



# Rudolf Steiner Schule Birseck

## **Regelung für Krankmeldungen geltend für die Kindergärten und die Klassen 1 bis 9**

Im Krankheitsfall der Schülerin, des Schülers informieren die Erziehungsberechtigten die Schule telefonisch: **061 756 90 60** oder durch E-Mail: [abmeldungen@rss-birseck.ch](mailto:abmeldungen@rss-birseck.ch) bei Sali Blakaj.

Für die Kindergärten melden sich die Erziehungsberechtigten direkt telefonisch im entsprechenden Kindergarten.

Dauert die Krankheit länger als 7 Schultage, legen die Erziehungsberechtigten ein Arztzeugnis vor.

Fehlen Schülerinnen oder Schüler im Unterricht, die nicht abgemeldet wurden, so veranlasst die entsprechende Lehrperson eine telefonische Rückfrage bei den Erziehungsberechtigten.

## **Regelung für Krankmeldungen/Abmeldungen geltend für die Klassen 10 bis 12**

Im Krankheitsfall informieren die Schülerinnen und Schüler oder ihre Erziehungsberechtigten die Schule telefonisch: **061 756 90 60** oder durch E-Mail: [abmeldungen@rss-birseck.ch](mailto:abmeldungen@rss-birseck.ch) bei Sali Blakaj.

Fühlen sich Schülerinnen und Schüler während des Unterrichts oder der Pause nicht wohl und müssen nach Hause gehen, informieren sie eine betreffende Lehrperson oder ihre Mentorin bzw. ihren Mentor. Es folgt eine schriftliche Entschuldigung. Wir weisen darauf hin, dass Abmeldungen nicht die nachträgliche Entschuldigung ersetzen.

Dauert eine Krankheit länger als drei Tage, melden die Erziehungsberechtigten am dritten Tag den Schüler oder die Schülerin telefonisch unter 061 756 90 60 ab oder schreiben eine Mail unter [abmeldungen@rss-birseck.ch](mailto:abmeldungen@rss-birseck.ch). Dauert eine Krankheit länger als 7 Schultage, wird ein Arztzeugnis eingereicht.

Voraussehbare Termine wie Arztbesuche, therapeutische Behandlungen und Besprechungen auf Amtsstellen etc. sind, wenn immer möglich, auf die unterrichtsfreie Zeit zu legen. Ist das nicht möglich, wird die betreffende Lehrperson oder der Mentor/ die Mentorin im Voraus in Kenntnis gesetzt.

## **Regelung für Entschuldigungen vom Unterricht geltend für die Klassen 10 bis 12**

Grundsätzlich erfolgen Entschuldigungen **ausschliesslich schriftlich**. Hierzu verwenden die Schülerinnen und Schüler das im Schüler/innensekretariat erhältliche Formular, das sie nach dem Ausfüllen bei der Schüler/innenadministration abgeben, bzw. im Briefkasten neben der Türe einwerfen.

Entschuldigungen sind bis spätestens 11 Uhr am dritten Schultag nach Wiedererscheinen in den Briefkasten beim Sekretariat einzuwerfen. Sollten Schülerinnen oder Schüler bis zum dritten Schultag nicht ordnungsgemäss entschuldigt sein, gilt spätestens ab dem zweiten unentschuldigten Fehlen die Verweisregelung.

### **Bei folgenden begründeten Absenzen ist das Aufgebot etc. der Entschuldigung beizulegen:**

**Vorladungen von Amtsstellen:** Strassenverkehrsamt: Vorführen eines Motorfahrzeuges, theoretische Fahrprüfung, praktische Fahrprüfung; polizeiliche und gerichtliche Vorladungen.

**Armee:** Orientierungstag, Aushebung, Untersuchungskommission (UC), Vorprüfungen.

**Dringliche Arzttermine:** unaufschiebbare Untersuchungen, Operationen.

**Berufsfindung:** Schnuppertage, Praktika, Eignungstests, Aufnahmeprüfungen.

# **Beurlaubungsverfahren geltend für die Kindergärten bis 12. Klasse**

## **Beurlaubungen bis zu maximal 3 Tagen**

Beurlaubungen sollten nur in besonderen Fällen beantragt werden. Für die Klassenstufen 1 bis 12 und die Kindergärten muss ein schriftlicher Antrag (mind. 8 Tage im Voraus) an die Klassenlehrperson/Mentor/-in gestellt werden, die dann selbständig über die Beurlaubung bis zu 3 Tagen entscheidet.

## **Beurlaubungen von mehr als 3 Tagen**

Über die Beurlaubung für mehr als 3 Tage entscheidet die Leitung Pädagogik. Anträge sind mind. 2 Wochen im Voraus über das Sekretariat zu stellen (Sandra Chougrani). Buchungen (z.B. von Flügen) vor dem Entscheid der Leitung Pädagogik haben keine Relevanz und werden nicht berücksichtigt.

Beurlaubungen von mehr als 8 Tagen werden höchstens alle 4 Jahre bewilligt.

Für eine Bewilligung können folgende Begründungen akzeptiert werden:

- a) familiäre Anlässe, welche ein Familienmitglied betreffen: runder Geburtstag, Hochzeit, Begräbnis;
- b) religiöse Anlässe: Begehen eines hohen Feiertages einer Religionsgemein-schaft, Teilnahme an besonderen Gottesdiensten, wichtige Zusammenkunft der Religionsgemeinschaft.

**Bitte verwenden Sie dazu das Beurlaubungsformular. Und senden Sie es an das Schulsekretariat. Besten Dank.**